

02015021310030008






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1502**

13 Οκτωβρίου 2003


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**


Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς ΣΤΑΜΠΟΛΕΒ ΜΙΧΑΗΛ του ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ και της ΑΝΑΤΟΛΙΑ (STAMBOLEV MIKHEIL του ARISTOTELI και της ANATOLIA). ........................... 1

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς ΜΙΝΑΤΖΕ ΒΙΛΜΑ του ΓΚΟΥΡΙΑ και της ΑΝΝΑ (MINADZE VILMA του GURIA και της ANNA). .............. 2

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ Δ. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ». .......... 3

Απόρριψη αίτησης - δήλωσης χορήγησης μεταλλευτικών ερευνών του Ελευθεριάδη Ελευθερίου του Αποστόλου. ........................................................... 4

**ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ**

Διόρθωση σφάλματος σε απόφαση του Β΄ Πε.Σ.Υ.Π. Αττικής. ................................................................. 5


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς ΣΤΑΜΠΟΛΕΒ ΜΙΧΑΗΛ του ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ και της ΑΝΑΤΟΛΙΑ (STAMBOLEV MIKHEIL του ARISTOTELI και της ANATOLIA).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Με την 7317/16.9.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Θεσσαλίας έγινε αποδεκτή η από 19.7.2001 αίτηση του ομογενούς ΣΤΑΜΠΟΛΕΒ ΜΙΧΑΗΛ του ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ και της ΑΝΑΤΟΛΙΑ (STAMBOLEV MIKHEIL του ARISTOTELI και της ANATOLIA) περί απόκτησης της ελληνικής Ιθαγένειας και του εξελληνισμού του επωνύμου του από ΣΤΑΜΠΟΛΕΒ (STAMBOLEV) σε ΣΤΑΜΠΟΛΙΔΗ και του ονόματός του από ΜΙΧΑΗΛ (MIKHEIL) σε ΜΙΧΑΗΛ σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής
Ι. ΤΖΙΜΟΥΛΗΣ

(2)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς ΜΙΝΑΤΖΕ ΒΙΛΜΑ του ΓΚΟΥΡΙΑ και της ΑΝΝΑ (MINADZE VILMA του GURIA και της ANNA).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Με την 6938/16.9.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Θεσσαλίας έγινε αποδεκτή η από 9.5.2003 αίτηση της ομογενούς ΜΙΝΑΤΖΕ ΒΙΛΜΑ του ΓΚΟΥΡΙΑ και της ΑΝΝΑ ( MINADZE VDLMA του GURIA και της ANNA) περί απόκτησης της ελληνικής Ιθαγένειας και του εξελληνισμού του επωνύμου της από ΜΙΝΑΤΖΕ (MINADZE) σε ΜΙΝΑΤΖΕ και του ονόματος της από ΒΙΛΜΑ (VILMA) σε ΒΙΛΜΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής
Ι. ΤΖΙΜΟΥΛΗΣ

Αριθ. 7975 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ Δ. ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ. Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 και της παρ.58 του ιδίου άρθρου και Νόμου «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας

Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 και τις όμοιες του Ν. 3051/2002 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

στ) Των ΠΔ/των 50/2001 (ΦΕΚ39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», 37α/1987(ΦΕΚ 11Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων -που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων -που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ» όπως ισχύουν κάθε φορά.

ζ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Κ.Δ.Δ (Π.Δ. 410/95), όπως ισχύουν.

2. Την 9/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «1 Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δ. Κερκυραίων» με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και την 19-347/2003 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κερκυραίων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

3. Την 3-1/8.9.2003 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Την 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883/Β΄/18.7.2000 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Π.Ι.Ν. «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων υπογραφής εγγράφων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 9/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κερκυραίων» με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

---

## Άρθρο 1
## ΕΠΩΝΥΜΙΑ - ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ

Η υπηρεσία του Ν.Π. υπό την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κερκυραίων» συγκροτείται σε Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία, τα οποία γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

## Άρθρο 2
## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα με δυνατότητα ανάπτυξης τουλάχιστον έως δύο τμημάτων ακόμη και συγκεκριμένα ενός παιδικού σταθμού με δυναμικότητα έως πενήντα νήπια και ενός βρεφονηπιακού Σταθμού με δυναμικότητα έως πενήντα νηπίων και είκοσι βρεφών.

Α. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Γραφείο Παιδαγωγών

Β. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Γραφείο Παιδαγωγών

Γ. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Γραφείο Παιδαγωγών

Δ. ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ (προερχ. από ΠΙΚΠΑ)

1. Γραφείο Παιδαγωγών

Ε. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Γραφείο Παιδαγωγών

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προέδρου - Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Προσωπικού
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
4. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και διαχείρισης υλικού.
5. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης
6. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

## Άρθρο 3
## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα τμήματα των τεσσάρων Παιδικών Σταθμών επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Ν.Π.

## Άρθρο 4
## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και τη υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:
   - τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
   - το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
   - τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
   - την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.
6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.
7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

9. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

10. Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και κατανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

11. Κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις έκτακτες - επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

12. Συνεργάζεται με το τμήμα διοικητικό - οικονομικό για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π.

13. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν. Π. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

14. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

15. Συντάσσει σε συνεργασία με διαιτολόγο συνεργαζόμενο με το Ν. Π. το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

16. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση Βρεφονηπιακών Σταθμών και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου, έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

17. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 5

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΤΕΣΣΑΡΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ, ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Α. Κάθε προϊστάμενος τμήματος παιδικού σταθμού είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του τμήματος:

α. βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β. βιβλίο παρουσίας νηπίων

γ. βιβλίο αποθήκης τροφίμων

δ. βιβλίο διδαχθείσης ύλης

ε. βιβλίο μη αναλωσίμου υλικού

στ. δελτίο εισαγωγής τροφίμων

ζ. δελτίο εξαγωγής τροφίμων.

7. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία.

8. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει προσχολική αγωγή μία (1) ώρα λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

1. Παιδαγωγοί

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

1. Ασκούν παιδαγωγικό - εκπαιδευτικό έργο καθ'όλη την διάρκεια του ωραρίου τους.

Οργανώνουν παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

2. Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ'αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους.

3. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώσουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

4. Εισηγούνται στον Δ/ντή ή στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.

5. Ευθύνονται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

6. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

7. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που θεωρείται από τον Προϊστάμενο.

8. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

2. Βοηθοί Παιδαγωγών

Αρμοδιότητα - Καθήκοντα

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή για βοήθεια και υποστήριξη.

Συνοδεύουν τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Άρθρο 6

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α. Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού Οικονομικού

Ο Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικού Οικονομικού έχει τα εξής καθήκοντα:

1. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

2. Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

3. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

4. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Β. Αρμοδιότητες γραφείων τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο.

δ) Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ. Συμβουλίου.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ. Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομ. Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιών φακέλων και ευρετηρίου του προσωπικού του Νομ. Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή, κατόπιν οδηγιών της Διεύθυνσης, όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις) χορηγήσεις αδειών.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις και τα τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η τήρηση του Μητρώου των νηπίων και παιδιών.

8. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών Σταθμών με την άμε-

ση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Δ/κο Συμβούλιο.

13. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

14. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

15. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με συνεργασία του γραφείου Νομικής υποστήριξης.

16. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο Παιδίατρος ο οποίος θα συμβάλλεται με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις.

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ'ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος, με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο, εφόσον (που θα) υπηρετούν με σύμβαση έργου, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

8. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού, εφόσον (που θα) υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές εξώδικες ενέργειες και γνωμοδοτήσεις για θέματα κοινωνικής υπηρεσίας, της περιουσίας του Νομικού Προσώπου, των μισθώσεων, συμφωνητικά και συμβάσεις προμηθευτών και εργοληπτών, ποινικές - πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, επιλύσεις διαφορών που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει νομικής στήριξης.

Άρθρο 7

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις ---
Βαθμός Δ΄ - Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 26
Βαθμός Δ΄ - Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις ---
Βαθμός Δ΄ - Α΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις ---
Βαθμός Δ΄ - Α΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις 2
Βαθμός Δ΄ - Α΄

8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 20
Βαθμός Δ΄ - Α΄

9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 7
Βαθμός Δ΄ - Α΄

11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕΙ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις ---
Βαθμός Ε΄ - Β΄

12. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις 4
Βαθμός Ε΄ - Β΄

13. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 18
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Οι σήμερον υπηρετούντες υπάλληλοι στο Ν. Π. καλύπτουν μέρος των παραπάνω προβλεπόμενων οργανικών θέσεων και μετατάσσονται αυτοδίκαια στο νέο Ν.Π. υπό την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΚΥΡΑΣ» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 παράγραφος 3 του Ν. 2880/2001. Το ανώτερο προσωπικό εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό καθεστώς κύριας, επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας που είχε πριν την έναρξη ισχύος του παρόντος άρθρου.

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Σύμφωνα με την Δυια/οικ. 7723 διαπιστωτική πράξη του Υφυπουργού Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις διαπιστώνε-

ται ότι το παρακάτω προσωπικό που υπηρετεί στους πρώην ΚΠΣ μετατάσσεται αυτοδίκαια στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς.

Το προσωπικό αυτό καταλαμβάνει προσωποπαγείς θέσεις αντιστοίχων προσωρινών κλάδων που συνιστώνται αυτοδίκαια με την πράξη αυτή και εντάσσονται στους ΟΕΥ των νέων Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΦΕΚ 90/30.4.2001).

Επίσης ως προκύπτει με τις διαπιστωτικές πράξεις, (1/2001 αποφάσεις) εκάστου Προέδρου Δ.Σ. των Α΄, Β΄, Γ΄ Παιδικών Σταθμών Δήμου Κερκυραίων, την διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Κερκυραίων καθώς και με την διαπιστωτική πράξη της Γενικής Γραμματέας Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, διαπιστώνεται η αυτοδίκαιη μετάταξη του αμιγούς προσωπικού των τέως Κρατικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Κερκυραίων, του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Κερκυραίων, και του Παιδικού Σταθμού (Π.Ι.Κ.Π.Α), καθώς και η κατάταξη του προσωπικού αυτών στο Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κερκυραίων» σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ως εξής:

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| | |
|---|---|
| 1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) | |
| Θέσεις --- | |
| 2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) | |
| Θέσεις 7 | του κλάδου με βαθμό Α΄ |
| 3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ | |
| Θέσεις 2 | 1 του κλάδου με βαθμό Γ΄ |
| | 1 του κλάδου με βαθμό Δ΄ |
| 4. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | |
| Θέσεις 1 | 1 του κλάδου με βαθμό Γ΄ |
| 5. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ | |
| Θέσεις 3 | 2 του κλάδου με βαθμό Α΄ |
| | 1 του κλάδου με βαθμό Β΄ |
| 6. Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ | |
| Θέσεις 1 | 1 του κλάδου με βαθμό Α΄ |
| 7. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ | |
| Θέσεις 4 | 3 του κλάδου με βαθμό Γ΄ |
| | 1 του κλάδου με βαθμό Δ΄ |
| 8. ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |
| Θέσεις 1 (ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΣ) | 1 του κλάδου με βαθμό Β΄ |
| 9. ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | |
| Θέσεις 7 | 2 του κλάδου με βαθμό Β΄ |
| | 3 του κλάδου με βαθμό Γ΄ |
| | 2 του κλάδου με βαθμό Δ΄ |

β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Υ.Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Θέσεις 2

2. Δ.Ε ΟΙΚΟΤΕΧΝΙΑΣ

Θέσεις 1

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

16 Θέσεις

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Με την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, όσο και του προϋπολογισμού του Δήμου Κερκυραίων, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, το ύψος της οποίας για τα επόμενα οικονομικά έτη εφόσον προσληφθούν όλοι δεν δύναται να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 25 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ

Αριθ. οικ. 1691 (4)

Απόρριψη αίτησης - δήλωσης χορήγησης μεταλλευτικών ερευνών του Ελευθεριάδη Ελευθερίου του Αποστόλου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

Με την 1690/19.9.2003 απόφαση του Νομάρχη Ξάνθης διαπιστώνεται ότι η 2294/10.12.2002 αίτηση - δήλωση του Ελευθεριάδη Ελευθέριου του Αποστόλου για την χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών σε χώρο που βρίσκεται στην περιοχή της Σταυρούπολης του Ν. Ξάνθης στην θέση Μουρατζά δεν μπορεί να γίνει δεκτή λόγω ότι η προαναφερθείσα περιοχή είναι κηρυγμένος αρχαιολογικός χώρος του φρουρίου Αερικού (ΦΕΚ τ. Β΄/10.8.1981).

Ξάνθη, 19 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Νομάρχης

Γ. ΠΑΥΛΙΔΗΣ

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στο ΦΕΚ 968/15.7.2003 τεύχος Β΄, που δημοσιεύτηκε η διόρθωση σφάλματος στη συμπλήρωση απόφασης συγκρότησης και τροποποίησης περιφερειακών συμβουλίων επιλογής επιμελητών Ιατρών και Οδοντιάτρων Ε.Σ.Υ. του Β΄ Περιφερειακού Συστήματος Υγείας Αττικής της Παθολογοανατομίας, γίνεται η εξής διόρθωση:

Από το εσφαλμένο: ΠΑΘΟΛΟΓΟΑΝΑΤΟΜΙΑ: ΚΟΝΤΟΓΙΩΡΓΟ ΓΕΩΡΓΙΟ, Δ/ντή του Γ.Ν.Α. «Γ. ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ».

Στο σωστό: ΠΑΘΟΛΟΓΟΑΝΑΤΟΜΙΑ: ΚΟΝΤΟΓΕΩΡΓΟ ΓΕΩΡΓΙΟ, Δ/ντή του Γ.Ν.Α. «Γ. ΓΕΝΝΗΜΑΤΑΣ».

(Από το Β΄ Πε.Σ.Υ.Π. Αττικής)

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8**

## ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** | **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** | **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 157** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** | | **(26610) 89 105** |
| | **(2610) 638 110** | **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1 | **(2810) 396 409** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** | **ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10 | **(22510) 37 181** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** | | **(22510) 37 187** |

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO | Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|---|---|---|
| Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | Μηνιαίο | 60 | Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ και Β΄ | 3μηνιαίο | 75 | Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | 3μηνιαίο | 90 | Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ | Ετήσιο | 180 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 75 |
| Β΄ | Ετήσιο | 210 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 75 |
| Γ | Ετήσιο | 60 | | | |
| Δ΄ | Ετήσιο | 150 | | | |
| Παράρτημα | Ετήσιο | 75 | | | |

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | Σε έντυπη μορφή | | Από το Internet | |
|---|---|---|---|---|
| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 |
| | euro | euro | euro | euro |
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 205 | 10,25 | 176 | 8,80 |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 293 | 14,65 | 205 | 10,25 |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 293 | 14,65 | 147 | 7,35 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 147 | 7,35 | 88 | 4,40 |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 30 | 1,50 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 59 | 2,95 | 30 | 1,50 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.054 | 102,70 | 587 | 29,35 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 205 | 10,25 | 88 | 4,40 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | | | 352 | 17,60 |

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**